

令和8年度 大妻女子大学「戦略的個人研究費」

採択された方へのお願い

1. 採択（内定）後の提出書類

書類の名称	提出期限		備考
実施計画書	令和8年	4月30日	審査コメント、経理コメントにご留意いただき、助成額に合わせた計画書を作成してください。
中間報告書		11月16日	研究の進捗、予算の執行状況を報告してください。
収支等実施報告書	令和9年	3月11日	予算の執行状況等を報告してください。

※予算の執行については、大妻学院の定めたルールに準拠します。

■ 提出方法 ■

電子申請システム（e-grant）にてご提出いただきます。

電子申請システム（e-grant）の **マイページ** ボタンからログインしてください。
ログインには、申請時に使用したID（メールアドレス）とパスワードが必要です。
パスワードを忘れた場合は、ログインページの **パスワードを忘れた方はこちら** よりパスワード変更をしてください。詳しくは「申請者向けマニュアル」の「5章 パスワードを忘れた場合」をご確認ください。



<https://www.shobix.co.jp/egrant/>



2. 研究成果の報告

本助成により得られた研究成果を論文にまとめ、オンラインジャーナル『人間生活文化研究』に投稿してください。また、年度途中の研究報告は可能ですが、研究終了後は、必ず期日までに投稿をお願いします。

研究成果を報告する論文の種類を右の中からお選びください。 詳細については、『人間生活文化研究』サイトより、投稿規定をご覧ください。	論文の種類	投稿期限	
	資料（査読なし）	令和9年	6月11日
	報告（査読なし）		6月25日
	短報（査読あり）		10月22日
原著論文（査読あり）			

▼ 投稿用の論文原稿を作成する際には、**専用の書式（テンプレート）**を、『人間生活文化研究』サイトより**ダウンロード**してください。また、投稿の手順等は、同サイトをご確認ください。

論文書式の入手先、論文の投稿先
『人間生活文化研究』サイト <https://journal.lotsuma.ac.jp/>



■ 本助成による研究成果を公表する場合は、本助成を受けたことを必ず明示してください。

論文等の謝辞、付記等にその旨を記載する際には、必ず課題番号を含めてください。

<記載例>

【和文】本研究は大妻女子大学戦略的個人研究費（課題番号）の助成を受けたものです。

【英文】This work was supported by the Otsuma Grant-in Aid for Individual Exploratory Research (Grant Number).

3. 本助成による学会合、講演会、シンポジウム等の開催

本助成による研究成果の全部または一部として、学会合、講演会、シンポジウム等を開催する場合は、本学の助成を受けたことを必ず明示してください（後援、協力等を含む）。

ポスターやチラシ、ウェブサイト等、開催の案内を作成する際には、「令和〇年度大妻女子大学戦略的個人研究費」「課題番号」を必ず含めてください。

<記載例1>

主催：令和〇年度大妻女子大学戦略的個人研究費
（代表者：〇〇〇〇、課題番号：〇〇〇〇『課題名』）

<記載例2>

本〇〇〇〇は、令和〇年度大妻女子大学戦略的個人研究費（代表者：〇〇〇〇、課題番号：〇〇〇〇『課題名』）の一環として、（採択者氏名）〇〇〇〇により開催されます。

4. 予算の執行

1) 採択内定前に実施した取引や購入した物品については、本予算から支出できません。

2) 原則として「実施計画書」で認められたもの以外は、執行できません。

3) 出張をする場合は、出張の1ヶ月前までに「出張承認願^{※1}」（出張先が海外の場合には「海外旅行届」）とともに「計画書^{※1,※2}」を提出してください。また、出張から戻りましたら速やかに「報告書^{※1,※2}」を提出してください。

※1 「出張承認願」「研調計画書・報告書」は、学内教職員サイトに掲載しています。

※2 「研調計画書・報告書」を流用してください。その際、タイトルを「戦略的個人研究」に変更してください。

4) 人件費・謝金は、業務者に業務を依頼する前に、必ず稟議による決裁（承認）を得てください。

5) 予算管理WEBシステム Dr. Budget を使用します。「MY 予算 TOP」より執行してください。

なお、締切等にご注意ください。

6) 配分先名称は「課題番号 採択者の氏名」です。

7) Dr. Budget 各種「依頼書」（調達依頼書・支払依頼書・旅費交通費支払依頼書）の提出に際し、予算責任者や所属長の承認印の要・不要、および提出先については、学部・学科やセンター等、所属先のルールに従ってください。

8) 謝金の支払いには、「マイナンバー（個人番号）」が必要になる場合があります。（通常の学科予算と同様です。）

9) 学院からの支払い処理が、令和9年3月末日までに完了するよう、3月初旬までに請求書等を提出してください。

■ 助成金の使途 ■

各費目（設備備品費、消耗品費、旅費、人件費・謝金、その他経費）が研究経費総額の90%を超えないようにしてください。

費目	内容
設備備品費	単価が10万円(税込)以上の物品（運搬・設置等諸経費込。ただし、コンピューターソフト、図書は原則「消耗品」扱い）を購入するための経費。
消耗品費	設備備品以外の物品を購入するための経費。
旅費	申請者の資料収集、調査、研究打ち合わせ等の旅費（交通費、宿泊費等）。本研究課題の研究成果を発表するための旅費等（学会参加費は「その他経費」）。
人件費・謝金 ^{※1}	資料整理、実験補助、翻訳、校閲、専門的知識の提供等の業務に対する謝金。
その他経費	設備備品費、消耗品費、旅費、人件費・謝金以外の当該研究を遂行するための経費。学会年会費、学会参加費、印刷費、複写費、通信費、運搬費、研究成果物の作成費等。 *研究成果物については、1部を研究所にご提出ください。

本助成の対象外となる経費には以下のようなものがあります。

- ・学会、研究会等の懇親会費
- ・学会入会金
- ・研修会、講習会等の参加経費
- ・会議等における飲食費

□経費執行については、大妻学院のルールに準拠します。

□採択内定前に実施した取引や購入した物品については、本予算から支出できません。

□人件費・謝金の執行にあたっては、代表者は業務者に業務を依頼する前に、稟議による決裁（承認）を必ず得てください。内容により承認されない場合もあります。また夏季休業期間中は稟議できませんのでご注意ください。

□学内者への謝金のお支払いはできません。

※1 ワークショップ、シンポジウム、学会合等の開催について：原則として、主催地は本学、主催者は研究代表者、となります。

5. よくある質問

■ 徒歩圏内の学外施設へ文献収集に行きます。「出張承認願」の提出は必要ですか？

- はい、必要です。併せて「計画書※」をご提出ください。
 また、終了後には「報告書※」の提出が必要です。
 ※学内教職員サイトに掲載されている「研調計画書・報告書」を流用してください。
 その際、タイトルを「戦略的個人研究」に変更してください。

■ 4月に開催された研究会に参加し、交通費、参加費を立替えました。予算から執行できますか？

- 採択内定前に支払った費用については、本予算から支出することができません。
 採択内定日以降についての研究計画をお願いします。

■ 立替で物品購入をしました。年度内であれば、精算を行ってもらえますか？

- 立替払いの精算には、期日があります。詳細は経理グループにご確認ください。

■ 助成額を次年度に繰り越したい。繰越できますか？

- すべての研究助成は単年度会計のため、次年度への繰り越しはできません。

■ 当初申請した予算とは違う用途にしたい。変更できますか？

- あらかじめ人間生活文化研究所にご相談ください。
 やむを得ず使用内訳等の変更が生じる場合は、事前のお手続きが必要です。

■ 10万円以上する物品を立替購入する予定です。特別な申請が必要ですか？

- はい、事前に経理グループ課長の承認が必要です。理由書を経理グループにご提出ください。

■ ワークショップ講師を学内の先生に依頼したので謝金を支払いたい。どのような手続きが必要ですか？

- 学内者への謝金のお支払いはできません。ご注意ください。

6. 各種問い合わせ窓口

発注・支払いに関する問い合わせ

	経理グループ
場 所	千代田キャンパス 本館 E 棟 2 階
電 話	03-5275-6056 (内線 8212~8217)
E - mail	keirig@ml.otsuma.ac.jp

納品・検収に関する問い合わせ

	千代田キャンパス	多摩キャンパス
	経理グループ	総務・財務グループ
場 所	千代田キャンパス 本館 E 棟 2 階	多摩キャンパス 4 号館(図書館棟) 2 階
電 話	03-5275-6056 (内線 8212~8217)	042-372-9111 (内線 4404~4406)
E - mail	keirig@ml.otsuma.ac.jp	t.somu-zaimu.c@ml.otsuma.ac.jp

出張に関する問い合わせ

	千代田キャンパス	多摩キャンパス
	資格支援・学事グループ	教育支援・学事グループ
場 所	千代田キャンパス 本館 E 棟 1 階	多摩キャンパス 4 号館(図書館棟) 1 階
電 話	03-5275-6319 (内線 8155)	042-372-9988 (内線 4460・4461)
E - mail	gakuji@ml.otsuma.ac.jp	t.kyogaku@ml.otsuma.ac.jp

「実施計画書」「中間報告書」「収支等実施報告書」の提出及び実施計画の変更等に関する問い合わせ

	人間生活文化研究所事務室 / 総務センター研究支援室	
場 所	図書館棟 6 階 6500 室	千代田キャンパス 本館 E 棟 2 階
電 話	03-5275-6047 (内線 5650)	03-5275-6408 (内線 8272~8274)
E - mail	skk@ml.otsuma.ac.jp	

公募・研究成果の公開 (オンラインジャーナル『人間生活文化研究』/電子書籍 Otsuma eBook) 等に関する問い合わせ

	人間生活文化研究所事務室
場 所	千代田キャンパス 図書館棟 6 階 6500 室
電 話	03-5275-6047 (内線 5650)
E - mail	egrant@o-ihcs.com